
Programme de Formation

Secrétaire et Trésorier du Comité Social et Economique

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Secrétaires et trésoriers du CSE



Objectifs pédagogiques

Identifier les missions du trésorier du CSE

Maîtriser les techniques de gestion et de comptabilité spécifiques au CSE

Établir un budget et le gérer au mieux

Optimiser les moyens dont dispose le CSE dans l'intérêt des salariés



Description

Le programme intègre les dernières modifications apportées par les ordonnances Macron du 22 septembre 2017.

Quelle place occupe le trésorier du CSE et le trésorier adjoint ?

Sa désignation, son remplacement ou sa révocation

Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité

Ses missions propres par rapport aux Président et Secrétaire

Subvention de fonctionnement : ce que l'on peut faire et ne doit pas faire

Être sûr de percevoir la bonne subvention

Négocier avec la Direction le calendrier de versement

Utiliser la subvention à bon escient

Établir un budget prévisionnel et les outils de suivi

Activités Sociales et Culturelles (ASC) : ce que l'on peut faire et ne doit pas faire

Contrôler le calcul de la contribution patronale

Établir un budget prévisionnel : traduire en chiffres les objectifs sociaux et culturels

La question du transfert des sommes inutilisées du budget de fonctionnement vers le budget ASC depuis les ordonnances Macron



Éviter les pièges avec l'URSSAF
Identifier les prestations du CE soumises à cotisations
Savoir réagir en cas de contrôle URSSAF
Connaître les obligations du CSE en tant qu'employeur

Les relations du trésorier avec le banquier du CSE
Combien de comptes bancaires ouvrir ?
Faire face à des difficultés financières : éviter les agios, négocier un emprunt
Optimiser les excédents budgétaires : les placements à choisir

Bien tenir la comptabilité du CSE
Comprendre le plan comptable général et ses mécanismes
Choisir le système adapté à sa situation
Sécuriser les opérations du comité : les enregistrer, classer les pièces comptables, bien contrôler les opérations bancaires
Utiliser un outil simple et précis : le tableau de trésorerie
Aide informatique : logiciels comptables ou tableur
Établir le compte rendu annuel et celui de fin de mandat

Le bilan et le compte de résultat
Le bilan et son contenu
Le compte de résultat et son contenu
Les produits et les charges

Le CSE et la fiscalité
Maîtriser la règle générale
Comprendre comment fonctionne la Taxe sur la Valeur Ajoutée



Prérequis

Aucun



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation



Informations sur l'admission

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap